

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

От 18.12.2024



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 «Малыш»
и родителями (законными представителями) воспитанников**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 «Малыш» и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Порядок) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящий Порядок регулирует правила приема (перевода) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, отчисления восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 «Малыш» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями на 14.11.2024г. № 128-ОЗ);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «С утверждением Сан ПИН 2.4.1.3049-13 «санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 21.01.2019г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 23.01.2023г. №50;
- Постановление Правительства Свердловской области от 20 декабря 2024 г. № 888-ПП «О внесении изменений постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2024 № 2110-ПА «О компенсации платы, взимаем с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МАДОУ № 43;
- Иными локальными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.4. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам Учреждения осуществляется в соответствии правилами приема на обучение в Учреждение, указанными в данном Порядке.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог.

1.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем.

1.9. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.10. В соответствии со статьей 2 Федерального Закона от 02 декабря 2019 года 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Семейного Кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема и обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучают их братья и (или) сестры.

Право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, во внеочередном порядке, определяется в соответствии действующим законодательством.

1.11. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, педагогически работников.

1.12. Граждане могут ознакомиться с документами Учреждения, указанными в п.1.11 настоящего Порядка, и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационном стенде Учреждения.

1.13. МАДОУ № 43 размещает на информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплении территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами в том числе через официальный сайт МАДОУ № 43, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка закрепляется согласие на обработку их персональных данных персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем заполнения бланка согласия (Приложение 4).

Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение

2.1. Прием в МАДОУ № 43 осуществляется по направлению Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог на основании решения комиссии по комплектованию посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются непосредственно в МАДОУ № 43.

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог родителю (законному представителю) ребенка предоставляет на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующую информацию:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утвержденного муниципального задания.

2.2. Заведующий Учреждения подаёт сведения в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог количестве вакантных мест на учебный год.

2.3. Учреждение обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории городского округа Сухой Лог при наличии условий.

2.4. Комплектование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с Уставом учреждения и согласованно с санитарно-эпидемиологическим требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.5. Заведующий Учреждения ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.7. Заведующий Учреждения своевременно информирует Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог о наличии свободных мест.

2.8. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в Учреждение и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

- в)реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г)адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д)фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е)реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж)реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з)адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и)о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к)о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л)о направленности дошкольной группы;
- м)о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н)о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права и специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним мест жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителе (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(ии), имя (имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления почтовым сообщением с уведомлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме;
- направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями), выданного в Управлении Образования городского округа Сухой Лог;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документ подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта);
- по желанию родителя: документы для оформления компенсации части родительской платы за присмотр и уход (заявление о выплате компенсации по форме), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении (предоставляется на каждого ребенка в семье), документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех детей и на родителя, справку о среднедушевом доходе семьи.

Родитель (законный представитель) представляет подлинники вышеуказанных документов или их копии, заверенные установленном порядке. С представленных подлинников Учреждение снимает копии, заверяет их, возвращает подлинник родителю (законному представителю), выдает расписку о принятии заявления и документов (Приложение 2).

Основанием для отказа в назначении компенсации является отсутствие у родителя (законного представителя) обратившегося за назначением компенсации, права на ее получение. Учреждение принимает решение о назначении либо о отказе в назначении компенсации в течение десяти рабочих дней, с даты подачи родителем (законным представителем) вышеуказанных документов. Уведомление о назначении либо отказе в назначении компенсации направляется родителю (законному представителю) нарочно либо по электронной почте в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии

с пунктом 2.10. настоящего Положения, остаются на учете, как дети, нуждающиеся в предоставлении места в Учреждении.
2.15. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения, либо ответственным лицом.

3. Прием детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Перевод воспитанника из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в случае смены места жительства в пределах территории городского округа Сухой Лог, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на перевод ребенка из одного Учреждения в другое и по решению Комиссии по комплектованию Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог.

4. Порядок оформления возникновения отношений

4.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или ответственным лицом, в журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.2. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта (приказа) о приеме в Учреждение.

Заведующий или ответственное лицо Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа), в АИС «Е-услуги. Образование» изменяется статус на «Зачислен» ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

4.3. Изданию приказа о приеме воспитанника в Учреждение предшествует заключение договора на образование, присмотр и уход (далее – Договор).

4.4. Договор заключается в письменной форме между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника

4.5. В Договоре указывается основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.6. Договор Учреждения включает в себя следующие разделы:

- Общие положения
- Предмет договора;
- Взаимодействие сторон;
- Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником;
- Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров;
- Основания изменения и расторжения договора;
- Заключительные положения;
- Реквизиты и подписи сторон.

4.7. Права и обязанности воспитанников, их родителей и Учреждения, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают с даты, указанной в приказе о приеме, договоре на образование, присмотр и уход между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. На каждого воспитанника оформляет личное дело, в котором хранятся указанные в расписке документы.

4.9. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования и конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанников, их родителей (законных представителей) и Учреждения.

4.10. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителя (законных представителей) воспитанника по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения.

4.11. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, изданный заведующим. Распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в Договор.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о сохранении места за воспитанником МАДОУ № 43 в случаях:

- пребывание в условиях карантина;
- прохождение длительного санаторно – курортного лечения;
- длительных отпусков родителей (законных представителей);
- других причин, указанных родителями (законными представителями) в заявлении, не позволяющих воспитаннику посещать МАДОУ № 43.

Родители (законные представители) воспитанников для сохранения места представляют в МАДОУ № 43 документы

подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам согласно личного заявления родителей (законных представителей).

6. Прекращение отношений

6.1. Отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

6.1.1. В связи с получением дошкольного образования;

6.1.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей и Учреждения, в том числе ликвидации учреждения.

6.2. Отчисление из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением.

6.3. При отчислении ребенка Учреждение выдает родителю (законному представителю) личное дело с описью по форме (Приложение 3).

6.4. Права и обязанности Учреждения по отношению к воспитаннику, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

7. Восстановление воспитанника в Учреждении

7.1. При восстановлении в число воспитанников Учреждения на ребенка распространяются правила приема в соответствии с настоящим Порядком.

8. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме (переводе), отчислении и восстановлении отношений
В случае возникновения разногласий при приеме (переводе), отчислении и восстановлении ребенка в Учреждение родители (законные представители) имеют право обратиться с устным и (или) письменным заявлением к руководителю Учреждения и (или) к Учредителю в лице Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за выполнение Порядка возлагается на руководителя Учреждения

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МАДОУ № 43 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) является локальным нормативным актом МАДОУ № 43, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ № 43.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Руководителю МАДОУ №43 № «Малыш»
С.В. Семухиной

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки _____

(при наличии)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) _____

«__» _____ 20__ года рождения.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

Адрес регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Язык образования: _____

Родной язык: _____

(из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных
условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:

Направленность дошкольной группы: _____

Режим пребывания ребенка: _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании
в Российской Федерации", в соответствии с заключением психолого-медико-
педагогической комиссии даю согласие на обучение моего ребенка по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования для
детей с _____

(указать программу, по которой будет обучаться ребенок)

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

_____/

Дата подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
с образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной
организации ознакомлен(а).

_____/_____/_____/

Дата подпись расшифровка подписи

Прошу проинформировать о результате предоставления услуги: о – в форме уведомления по телефону; о – на бумажно носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию; о – в электронной форме на адрес электронной почты.

_____/_____/_____/

Дата подпись расшифровка подписи

Согласен(а) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____/

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
3.	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(- ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6.	Справка с места жительства	Подлинник	
7.	Документ психолога –медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
8.	Медицинское заключение	Подлинник	
9.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
10.	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

Приложение №2

к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 «Мальпи»

Расписка

в получении документов при приеме заявления в МАДОУ № 43

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.

регистрационный № заявления о приеме ребёнка в МАДОУ № 43 _____

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ №43:

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
2	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	

3	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
4	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
6	Справка с места жительства	Подлинник	
7	Документ психолога –медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
8	Медицинское заключение	Подлинник	
9	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
10	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

Консультацию и справочную информацию по приему в МАДОУ №43 можно получить в МАДОУ №43 по
телефонам:(34373) 4-55- 85, (34373)4-53-56, на официальном сайте МАДОУ №43 по адресу: <https://43shl.tvoyasadik.ru>

Документы принял

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение №3
к Порядку оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 43 «Малыш»
родителям (законными представителями) воспитанник

Опись
документов полученных родителем (законным представителем) при отчислении воспитанника из МАДОУ №43

№ п/п/	Наименование документа	Вид документа	Кол-во полученных документов
1.	Опись		
2.	Направление для зачисления ребенка в детский сад	Подлинник	
3.	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)/ либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	Копия	
4.	Свидетельство о рождении ребёнка / или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(- ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
5.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
6.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Копия	
7.	Справка с места жительства	Подлинник	
8.	Документ психолога –медико – педагогической комиссии (при необходимости)	Копия	
9.	Медицинское заключение	Подлинник	
10.	Для иностранных граждан или лиц без гражданства – документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Копия	
11.	Иные документы предоставленные родителями	Копия	

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43

Я, родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

ребенка _____, _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника МАДОУ)

(дата рождения)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность паспорт _____

(вид документа, серия, номер документа) выдан кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №4 (далее МАДОУ), в лице Заведующего Семухиной Светланы Викторовны, действующего на основании Устав на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

(фамилия

имя, отчество ребенка, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страховой медицинской полиса, группы здоровья ребенка, статус ребенка и семьи, сведения, дающие право, и социальные льготы (сирота, инвалид), результаты предварительных и периодических медицинских осмотров оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников МАДОУ, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики, реквизиты расчетного счета для получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду,

СНИЛС ребенка _____;

СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

Адрес электронной почты плательщика _____;

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными персональным данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"), с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».

Предоставляю заведующему право осуществлять передачу указанных персональных данных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц МАДОУ (включенных в соответствующий перечень должностных лиц); передачу персональных данных другим субъектам при необходимости, а также органам осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам (органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Я согласен(а) на проведение фото и видеосъемок моего ребенка с последующей публикацией на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления.

заведующему МАДОУ детского сада № 43 об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до отчисления воспитанника из МАДОУ.

Отзывы настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____/_____
(Подпись родителя) (расшифровка подписи)
Дата «_____» «_____» 20____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334625

Владелец Семухина Светлана Викторовна

Действителен с 05.08.2024 по 05.08.2025